



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)  
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 283]

नई दिल्ली, शुक्रवार, अगस्त 20, 1993/श्रावण 29, 1915

No. 283]

NEW DELHI, FRIDAY, AUGUST 20, 1993/SRAVANA 29, 1915

वित्त मंत्रालय  
(आर्थिक कार्य विभाग)  
(बैंकिंग खंड)  
अधिसूचना

नई दिल्ली, 5 अगस्त, 1993

ऋण वसूली अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 1993

सा. का. नि. 564 (अ).—केन्द्रीय सरकार, बैंकों और वित्तीय संस्थाओं को शोध्य ऋण वसूली अध्यादेश, 1993 (1993 का 25) की धारा 36 की उपधारा (1) और उपधारा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

1. (1) संक्षिप्त नाम और प्रारंभ : इन नियमों का संक्षिप्त नाम ऋण वसूली अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 1993 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं : इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :—

- (क) “अभिकर्ता” से किसी पक्षकार द्वारा अपनी ओर से अधिकरण के समक्ष आवेदन प्रस्तुत करने के लिए या उत्तर देने के लिए सम्पर्क रूप से प्राधिकृत किया गया कोई व्यक्ति अभिप्रेत है ;
- (ख) “आवेदक” से धारा 19 के अधीन अधिकरण को आवेदन करने वाला कोई व्यक्ति अभिप्रेत है ;
- (ग) “आवेदन” से धारा 19 के अधीन अधिकरण को किया गया आवेदन अभिप्रेत है ;
- (घ) “विधि व्यवसायी” का वही अर्थ होगा, जो अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) में है ;
- (ङ) “अध्यादेश” से बैंक और वित्तीय संस्थाओं को शोध्य ऋण वसूली अध्यादेश, 1993 (1993 का 25) अभिप्रेत है ;
- (च) “पीठासीन अधिकारी” से किसी अधिकरण का पीठासीन अधिकारी अभिप्रेत है ;

- (छ) "रजिस्ट्रार" से अधिकरण का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है,  
(न) "रजिस्ट्री" से अधिकरण की रजिस्ट्री अभिप्रेत है।

### 3 अधिकरण की भाषा —

- (1) अधिकरण की कार्यवाहियों का मन्वागत अंग्रेजी या हिंदी में होगा।  
(2) अंग्रेजी या हिंदी से भिन्न किसी अन्य भाषा में कोई निर्देश, आवेदन, अभ्यावेदन, दस्तावेज या अन्य मामला अधिकरण द्वारा स्वीकार नहीं किया जाएगा, जब तक कि उसके साथ अंग्रेजी या हिंदी में उसका सही अनुवाद न हो।

### 4 आवेदन फाइल करने के लिए प्रणिया —

- (1) कोई आवेदन आवेदक द्वारा व्यक्तिगत रूप से या अपने अधिकारी द्वारा या सम्बन्धित प्राधिकृत निविद व्यवसायी द्वारा न्यायपीठ के रजिस्ट्रार को, जिसकी अधिकारिता के भीतर उसका मामला आता है, इन नियमों में उपाबद्ध प्रणियों में प्रस्तुत किया जाएगा या रजिस्ट्री डाक द्वारा रजिस्ट्रार को संबोधित करके भेजा जाएगा।  
(2) उपनियम (1) के अधीन डाक द्वारा भेजे गए आवेदन के बारे में यह समझा जाएगा कि वह रजिस्ट्रार का उस दिन प्रस्तुत किया गया है जिसका वह रजिस्ट्रार के कार्यालय में प्राप्त हुआ है।  
(3) उपनियम (1) के अधीन आवेदन फाइल के आकार के एक खाली लिफाफे के साथ, जिस पर प्रार्थियों का पूरा पता हो, एक अभिलेख पुस्तक प्रणियों में चार सैंटी में प्रस्तुत किया जाएगा और जहां प्रार्थियों की संख्या एक से अधिक है वहां आवेदक द्वारा फाइल के आकार के खाली लिफाफे के साथ, जिस पर प्रत्येक प्रार्थी का पूरा पता होगा, पर्याप्त संख्या में अतिरिक्त अभिलेख पुस्तकें दी जाएंगी।

### 5 आवेदनों का प्रस्तुत किया जाना और उनकी संवीक्षा —

- (1) यथास्थिति, रजिस्ट्रार या नियम 4 के अधीन उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी, प्रत्येक आवेदन पर वह तारीख पृष्ठांकित करेगा जिसको वह उस नियम के अधीन प्रस्तुत किया गया है या प्रस्तुत किया गया समझा गया है और उस पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा।  
(2) यदि संवीक्षा पर, आवेदन ठीक पाया जाता है तो वह सम्यक् रूप से रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा और उस क्रम संख्या दी जाएगी।  
(3) यदि संवीक्षा पर आवेदन त्रुटिपूर्ण पाया जाता है और पाई गई त्रुटि प्रत्येक प्रकृति की है, तो

रजिस्ट्रार अपनी उत्तुष्टि में उस त्रुटि का परिशोधन करने के लिए पक्षकार को सूचित कर सकेगा और यदि उस त्रुटि प्रत्येक प्रकृति की नहीं है तो रजिस्ट्रार त्रुटि का परिशोधन करने के लिए आवेदक को उचित समय अनुज्ञापन कर सकेगा जो वह ठीक समझे।

- (4) यदि सम्यक् आवेदक उपनियम (3) में अनुज्ञापन समय के भीतर त्रुटि का परिशोधन कर सके तो अवसर रहता है तो रजिस्ट्रार ऐसे कारणों में जो लेखबद्ध किए जाएंगे, आदेश द्वारा यावेदों को रजिस्ट्रार करने में इजाजत दे सकेगा।

- (5) उपनियम (1) के अधीन रजिस्ट्रार के पद पर विरुद्ध अपील ऐसा आदेश करने से 15 दिन के भीतर सबब पीछापीन अधिकारी को उचित कक्ष में दी जाएगी जिस पर उसका निर्णायक आदेश होगा।

### 6 आवेदन फाइल करने का स्थान —

आवेदन आवेदक द्वारा ऐसे रजिस्ट्रार के पास फाइल किया जाएगा जिसकी अधिकारिता के भीतर आवेदक उस समय, यथास्थिति, बैंक या वित्तिय संस्था के रूप में कार्य कर रहा है।

### 7 यावेदन फीस —

- (1) प्रत्येक आवेदन के साथ उपनियम (2) में उपबन्धित फीस दी जाएगी और फीस रजिस्ट्रार के पास किसी राष्ट्रीयकृत बैंक पर लिखे ओर उतारेगान पर देय, जहां रजिस्ट्रार का कार्यालय स्थित है, आग मागदम ड्राफ्ट के रूप में प्रेषित की जाएगी या रजिस्ट्रार के पद से निचे नीचे रखा के केन्द्रीय डाकघर में, जहां अधिकरण स्थित है, देय आस भारतीय पोस्टल आर्डर के द्वारा प्रेषित की जाएगी।

- (2) देय फीस को एक निम्नलिखित रूप में होगी —

मागगी			
क्रम	देय अक्षर की क्रम	संवेद फीस की रकम	
(1)	(2)	(3)	
1	10 लाख रुपए	12,000 रु	
2	10 लाख रु से ऊपर	12,000 रु जमा 10 लाख रुपए में अधिक प्रत्येक एक लाख रुपए के देय अक्षर या उसके भाग के लिए एक हजार रुपए, अधिवार 1,50,000 रु के अधीन रहते हुए।	

## 8 आवेदन को परापूर्व

(1) नियम 4 के तहत फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन में सुनिश्चित करने के अर्थ में ऐसे आवेदन के आधारों को संक्षिप्त रूप में उल्लेखित किया जाएगा और ऐसे आधार का प्रत्येक संशोधन किए जाने और कागज के एक और दो लॉन्ग छोड़कर टिका किए जायेंगे।

(2) अन्तिम आदेश या निर्देश के लिए पृथक आवेदन प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा, यदि मूल आवेदन में उनके लिए निर्देश दिया गया है।

9 आवेदन के साथ क्या-क्या दस्तावेज संलग्न किया जाएगा —

(1) प्रत्येक आवेदन के साथ एक अभिलेख पुस्तिका संलग्न होगी जिसमें निम्नलिखित होगा —

(i) एक त्रिवर्णी जिसमें प्रत्येक में गोप्य, अर्ध-गोप्य तथा वे परिस्थितियाँ जिनके अंतर्गत ऐसा अर्ध-गोप्य हुआ है, के बारे में दर्शाया जाएगा,

(ii) वे सभी दस्तावेज जिनका आवेदक द्वारा अवलंब किया गया है और जिनका आवेदन में उल्लेख किया गया है;

(iii) आवेदन की रूप में काय मागदेश डाफ्ट या आमतौर पर भारतीय पॉन्टन आर्डर के द्वारा;

(iv) दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

(2) उपनिर्णय (1) में निर्दिष्ट दस्तावेजों को कागज की एक या दो लॉन्ग छोड़कर साफ टिका किया जाएगा और, यथास्थिति, बैंक या वित्तीय संस्था के किसी जेष्ठ अधिकारी द्वारा समर्थक रूप में अनुमोदित किया जाएगा और तदनुसार संशोधित किया जाएगा।

(3) जहाँ बाध या कार्यवाहियों के अधिकारों का किसी अधिकारी द्वारा प्रतिनिधित्व किया जा रहा है, वहाँ वे अधिकारियों के रूप में उसे प्राधिकृत करने वाले दस्तावेज भी आवेदन के साथ संलग्न किए जायेंगे।

परन्तु जहाँ आवेदन विधि व्यवसायी द्वारा फाइल किया जाता है वहाँ उसके साथ समर्थक रूप में निष्पादित बकायापत्र होगा।

## 10. अनेक आधार :

आवेदक किसी एकल आवेदन में एकल वादहेतु के अतिरिक्त पर आधारित अनुतोष या अनुतोषों की मांग नहीं करेगा, अतः तक कि प्राथित अनुतोष एक दूसरे के परिणामिक न हों।

## 11. प्रत्येक आवेदन की प्रति भेजना

आवेदन और अभिलेख पुस्तिका फाइल किए जाने के पश्चात् तत्पश्चात् उनकी प्रति की प्रत्येक प्रत्येकी पर तारीख रजिस्ट्रार द्वारा रजिस्ट्री डाक से कराई जाएगी।

12 प्रत्येकी द्वारा उत्तर और अन्य दस्तावेजों का फाइल किया जाना :

(1) प्रत्येकी आवेदन फाइल किए जाने की सूचना की जाने पर तारीख के एक मास के भीतर रजिस्ट्री में अभिलेख पुस्तिका प्रमाण में दस्तावेजों सहित आवेदन के उत्तर के चार पूर्ण सैट फाइल करेंगे।

(2) प्रत्येकी उपनिर्णय (1) में यथावर्णित दस्तावेजों के साथ उत्तर की एक प्रति आवेदक को भी भेजेगी।

(3) अधिकरण अपने विवेकानुसार प्रत्येकी द्वारा आवेदन किए जाने पर उपनिर्णय (1) में निर्दिष्ट उत्तर उसमें निर्दिष्ट अधिष की समाप्ति के पश्चात् फाइल करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

13 मुनवाई की तारीख और स्थान का अधिसूचित किया जाना।

अधिकरण पक्षकारों को आवेदन की मुनवाई की तारीख और स्थान ऐसी रीति में जैसी पीठासीन अधिकारी साधारण या विशेष आदेश द्वारा निर्देश दे, अधिसूचित करेगा।

14. आदेश पर हस्ताक्षर किया जाना और उस पर तारीख डालना।

(1) अधिकरण का प्रत्येक आदेश लिखित रूप में होगा और उस पर अधिकरण के पीठासीन अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जायेंगे और तारीख डाली जाएगी।

(2) आदेश खुले न्यायालय में मुनाया जाएगा।

## 15. आदेशों का प्रकाशन

अधिकरण के ऐसे आदेश जो किसी प्राधिकृत रिपोर्ट या प्रेम में प्रकाशन के लिए ठीक समझे जाएं, ऐसे निबंधनों और शर्तों पर जिन्हें अधिकरण अधिकृत करे, ऐसे प्रकाशन के लिए दिए जा सकेंगे।

## 16. आदेशों का पक्षकारों को समुचित किया जाना।

किसी आवेदन पर पारित प्रत्येक आदेश आवेदक को और प्रत्येकी को या तो व्यक्तिगत रूप में या रजिस्ट्री डाक द्वारा निशुल्क समुचित किया जाएगा।

17. अभिलेखों के निरीक्षण के लिए तथा उसकी प्रतियाँ अभिप्राप्त करने के लिए फीस

(1) किसी लिखित आवेदन के अभिलेखों का उसके पक्षकार द्वारा निरीक्षण करने के लिए निरीक्षण के प्रत्येक

घंटे या उसके िती भाग के लिए बीस रुपए की फीस, एक सौ रुपए की न्यूनतम फीस के अधीन रहते हुए, प्रभारित की जाएगी।

(2) किसी ऐसे फोलिया या उसके भाग के लिए, जिसमें टंकण नहीं किया जाना है, पांच रुपए की फीस और किसी ऐसे फोलिया या उसके भाग के लिए जिसमें कोई विवरण और अंक टाइप किए जाने हैं, दस रुपए की फीस, प्रभारित की जाएगी।

#### 18. कुछ मामलों में आदेश और निदेश :

अधिकरण, ऐसे आदेश कर सकेगा या ऐसे निदेश दे सकेगा जो उसके आदेशों को प्रभावी करने के लिए या उसकी आदेशिका के दुरुपयोग के निवारण के लिए या न्याय के उद्देश्यों को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक या समीचीन हों।

#### 19. अधिकरण के काम के घंटे :

गतिवारों, रविवारों और अन्य सार्वजनिक अवकाश दिनों को छोड़कर, अधिकरण के कार्यालय, पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए, प्रति दिन 10.00 बजे पूर्वाह्न से 6.00 बजे अपराह्न तक खुले रहेंगे किन्तु कोई भी काम, जब तक कि वह अत्यावश्यक प्रकृति का न हो, किसी भी कार्य दिन को 4.30 अपराह्न के पश्चात ग्रहण नहीं किया जाएगा।

#### 20. अधिकरण की बैठकों का समय :

अधिकरण (जिसके अंतर्गत प्रावकाश न्यायपीठ भी है) की बैठकों का समय, पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए, सामान्यतया 10.30 बजे पूर्वाह्न से 1.00 बजे अपराह्न तक और 2.00 बजे अपराह्न से 5.00 बजे अपराह्न तक होगा।

#### 21. अवकाश दिन :

जहां किसी कार्य को करने के लिए अन्तिम दिन ऐसे दिन को पड़ता है जिसको अधिकरण का कार्यालय बंद है और उस कारणवश वह कार्य उस दिन नहीं किया जा सकता वहां उसे अगले दिन, जब तक कार्यालय खुलता है, किया जा सकेगा।

#### 22. रजिस्ट्रार की शक्तियाँ और कृत्य :

(1) रजिस्ट्रार अधिकरण के अभिलेखों की अभिरक्षा रखेगा और ऐसे अन्य कृत्यों का जो उसे इन नियमों के अधीन या पीठासीन अधिकारी द्वारा पृथक् आदेश द्वारा लिखित रूप में उसे सौंपे जाएं, प्रयोग करेगा।

(2) शासकीय मुद्रा रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रखी जाएगी।

(3) पीठासीन अधिकारी द्वारा किसी साधारण या विशेष निदेश के अधीन रहते हुए, अधिकरण की मुद्रा

रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार से ही किसी आदेश, समन या अन्य आदेशिका पर लगाई जाएगी, अन्यथा नहीं।

(4) अधिकरण की मुद्रा, रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार से ही अधिकरण द्वारा जारी की गई किसी प्रमाणित प्रति पर लगाई जाएगी, अन्यथा नहीं।

#### 23. रजिस्ट्रार की अनिरीक्षित शक्तियाँ और कर्तव्य :

इन नियम में अन्यत्र प्रदत्त शक्तियों के अनिरीक्षित, रजिस्ट्रार की पीठासीन अधिकारी के साधारण या विशेष के अधीन रहते हुए, निम्नलिखित शक्तियाँ और कर्तव्य होंगे, अर्थात्—

- (i) सभी आवेदन और अन्य दस्तावेज, जिसके अंतर्गत अंतरित आवेदन भी है, प्राप्त करना ;
- (ii) आवेदन रजिस्ट्रीकृत किए जाने से पूर्व उनकी संवीक्षा से उत्पन्न होने वाले सभी प्रश्नों का विनिश्चय करना ;
- (iii) अधिकरण को प्रस्तुत किए गए किसी आवेदन का नियमानुसार संशोधित करने की अपेक्षा करना ;
- (iv) पीठासीन अधिकारी के निदेशों के अधीन रहते हुए, आवेदनों या अन्य कार्यवाहियों की सुनवाई की तारीख नियत करना और उनकी सूचनाएं जारी करना ;
- (v) अभिलेखों के किसी प्रारूपिक संशोधन का निदेश देना ;
- (vi) कार्यवाहियों के पक्षकार को दस्तावेजों की प्रति देने का आदेश करना ;
- (vii) अधिकरण के अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए इजाजत देना ;
- (viii) सूचनाओं या अन्य आदेशिकाओं की तामील से संबंधित सभी मामलों का नई सूचनाओं के जारी किए जाने के लिए या समय बढ़ाए जाने के लिए या किसी प्रस्यर्षी पर विनिश्चित ढंग से तामील का आदेश करने के लिए, जिसके अंतर्गत समाचारपत्रों में विज्ञापनों द्वारा सूचना के प्रकाशन द्वारा प्रतिस्थापित तामील भी है, आवेदन का निपटारा करना ;
- (ix) किसी न्यायालय या अन्य प्राधिकरण की अभिरक्षा से अभिलेखों की अध्यक्षता करना।

#### 24. मुद्रा और संप्रतीक :

अधिकरण की शासकीय मुद्रा और संप्रतीक ऐसा होगा जो केन्द्रीय सरकार विनिर्दिष्ट करे।

[फा.सं. 18/2/93-सम.]

के. श्रीनिवास, संयुक्त सचिव

## प्रारूप

## (नियम 4 देखिए)

बैंकों और वित्तीय संस्थाओं को शोध्य ऋण वसूली अध्यादेश, 1993 की धारा 19 के अधीन आवेदन।

अधिकरण के कार्यालय में प्रयोग के लिए

फाइल करने की तारीख \_\_\_\_\_  
या \_\_\_\_\_

डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख \_\_\_\_\_

रजिस्ट्रीकरण सं. \_\_\_\_\_

रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर

ऋण वसूली अधिकरण में  
(स्थान का नाम)

अ और ख

आवेदक

ग घ के बीच

प्रत्यर्थी

† जो लागू न हो उसे काट दें।

आवेदन के ब्यौरे

1. आवेदक की विशिष्टियां :

(i) आवेदक का नाम

(ii) रजिस्ट्रीकृत कार्यालय का पता

(iii) सभी सूचनाओं की तामील के लिए पता

2. प्रत्यर्थी की विशिष्टियां

(i) आवेदक का नाम

(ii) प्रत्यर्थी के कार्यालय का पता

(iii) सभी सूचनाओं की तामील के लिए पता

3. अधिकरण की अधिकारिता :

आवेदक यह घोषणा करता है कि देय ऋण की वसूली की विषय वस्तु, अधिकरण की अधिकारिता के भीतर आती है।

4. परिसीमा :

आवेदक यह और घोषणा करता है कि आवेदन बैंकों और वित्तीय संस्थाओं को शोध्य ऋण वसूली अध्यादेश 1993 की धारा 24 में विहित परिसीमा के भीतर है।

5. मामले के तथ्य :

मामले के तथ्य नीचे दिए गए हैं :

(यहां तथ्यों का एक संक्षिप्त कथा काव्य क्रमानुसार दें, प्रत्येक पैरा में पर्याप्ततः निकटतम एक पृथक विवाधक, तथ्य या अन्यथा अस्पष्टिष्ट हो)

## 6. मांगा गया अनुतोष

ऊपर पैरा 5 में वर्णित तथ्यों के आधार पर आवेदक निम्नलिखित अनुतोष (यों) के लिए प्रार्थना करता है :—

नीचे मांगे गए अनुतोष(यों) को त्रिविधित करें और अनुतोष (यों) के आधार पर विधिक उपबंध (यदि कोई हो), जिनका अवलंब लिया गया है, स्पष्ट करें।

7. अंतरिम आदेश, यदि उनकी प्रार्थना की गई है :

आवेदन पर अंतिम विविधय के लंबित रहने तक, आवेदक चाहता है कि निम्नलिखित अंतरिम आदेश जारी किया जाए :—

(यहां कारण देकर उस अंतरिम आदेश की प्रकृति का उल्लेख करें जिसकी प्रार्थना की गई है)

8. वह विषय, जो किसी अन्य न्यायालय, आदिके पास लंबित नहीं है :—

आवेदक यह और घोषणा करता है कि वह विषय जिसकी बाबत यह आवेदन किया गया है, किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकरण या अधिकरण की किसी अन्य न्यायपीठ के समक्ष लंबित नहीं है।

9. आवेदन फीस के संबंध में बैंक ड्राफ्ट पोस्टल ऑर्डर की विशिष्टियां :—

1. बैंक का नाम जिन पर वह निष्का गया है।

मांग देय ड्राफ्ट सं.

या

भारतीय पोस्ट ऑर्डर (रॉ) की सं.

2. जारी करने वाले डाकघर का नाम

3. पोस्टल ऑर्डर (रॉ) के जारी किए जाने की तारीख

4. डाकघर जिस पर देय है।

10. अनुक्रमिका के ब्यौरे :

दो प्रतियों में अनुक्रमिका, जिसमें उक्त दस्तावेजों के ब्यौरे अंतर्निहित हैं जिनका अवलंब लिया गया है, संलग्न हैं।



11. अनुलग्नकों की सूची

सत्यापन

में \_\_\_\_\_ जो \_\_\_\_\_ का पुत्र/पुत्री/पत्नी

(रा नाम)

है, और जो \_\_\_\_\_ (पदाभिधान)

\_\_\_\_\_ हैं और कंपनी का नाम \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ का विधिमन्त्र

(कंपनी का नाम)

मुख्तारनामा धारण करता हूँ/करती हूँ, सत्यापित करता हूँ/करती हूँ कि पैरा 1 में 11 की अन्तर्वस्तु मेरे व्यक्तिगत ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही है और यह कि मैंने किसी तात्त्विक तथ्य को नहीं छिपाया है।

आवेदक के हस्ताक्षर

स्थान

तारीख

सेवा में

रजिस्ट्रार,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## MINISTRY OF FINANCE

(Department of Economic Affairs)

(Banking Division)

## NOTIFICATION

New Delhi, the 5th August, 1993

The Debt Recovery Tribunal (Procedure) Rules, 1993

G.S.R. 564(E).—In exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (2) of Section 30 of the Recovery of Debts due to Banks and Financial Institutions Ordinance, 1993 (25 of 1993), the Central Government hereby makes the following rules, namely :—

1. (1) Short title and commencement.—These rules may be called the Debt Recovery Tribunal (Procedure) Rules, 1993.

(2) They shall come into force on the date of its publication in the Official Gazette.

2. Definitions.—In these rules, unless the context otherwise requires :

(a) "agent" means a person duly authorised by a party to present application or to give reply on its behalf before the Tribunal;

(b) "applicant" means a person making an application to the tribunal under Section 19;

(c) "application" means an application made to the tribunal under Section 19;

(d) "legal practitioner" shall have the same meaning as if assigned to it in the Advocates Act, 1961 (25 of 1961);

(e) "Ordinance" means the Recovery of Debt due to Banks and Financial Institutions Ordinance, 1993 (25 of 1993);

(f) "presiding officer" means the presiding officer of a tribunal;

(g) "Registrar" means the Registrar of the tribunal;

(h) "Registry" means the Registry of the tribunal.

3. Language of the Tribunal.—(1) The proceedings of the Tribunal shall be conducted in English or Hindi.

(2) No reference, application, representations, documents or other matters contained in any language other than English or Hindi shall be accepted by the Tribunal, unless the same is accompanied by a true translation thereof in English or Hindi.

4. Procedure for filing application.—(1) An application shall be presented in Form annexed to these rules by the applicant in person or by his agent or by a duly authorised legal practitioner to the Registrar of the bench within whose jurisdiction his case falls or shall be sent by registered post addressed to the Registrar.

(2) An application sent by post under sub-rule (1) shall be deemed to have been presented to the Registrar the day on which it is received in the office of the Registrar.

(3) The application under sub-rule (1) shall be presented in four sets, in a paper book alongwith an empty file size envelop bearing full address of the respondent and where the number of respondents is more than one, then sufficient number of extra paper books together with empty file size envelopes bearing full addresses of each respondents shall be furnished by the applicant.

5. Presentation and scrutiny of applications. —(1) The Registrar, or, as the case may be, the officer authorised by him under Rule 4, shall endorse on every application the date on which it is presented or deemed to have been presented under that rule and shall sign endorsement

(2) If, on scrutiny, the application is found to be in order, it shall be duly registered and given a serial number.

(3) If the application, on scrutiny, is found to be defective and the defect noticed is formal in nature, the Registrar may allow the party to rectify the same in his presence and if the said defect is not formal in nature, the Registrar may allow the applicant such time to rectify the defect as he may deem fit.

(4) If the concerned applicant fails to rectify the defect within the time allowed in sub-rule 3, the Registrar may by order and for reasons to be recorded in writing, decline to register the application.

(5) An appeal against the order of the Registrar under sub-rule 4 shall be made within 15 days of the making of such order to the Presiding Officer concerned in chamber whose decision thereon shall be final.

6. Place of filing applications.—The application shall be filed by the applicant with the Registrar within whose jurisdiction the applicant is functioning as a bank or financial institution, as the case may be, for time being.

7. Application Fee.—(1) Every application shall be accompanied with a fee provided in sub-rule (2) and such fee may be remitted either in the form of crossed demand draft drawn on a nationalised bank in favour of the Registrar and payable at the station where Registrar's Office is situated or remitted through a crossed Indian Postal Order drawn in favour of the Registrar and payable in Central Post Office of the station where a Tribunal is located.

(2) The amount of fee payable shall be as follows :—

TABLE

Sr. No.	Amount of Debt due	Amount of Fees Payable
(1)	(2)	(3)
1.	Rs. 10 lakhs	Rs. 12,000
2.	Above Rs. 10 lakhs	Rs. 12,000 plus Rs. 1,000 for every or lakh of debt due or part thereof in excess of Rs. 10 lakhs, subject to a maximum of Rs. 1,50,000.

8. Contents of Application.—(1) Every application filed under rule 4 shall set forth concisely under distinct heads, the grounds for such application and such grounds shall be numbered consecutively and shall be typed in double space on one side of the paper.

(2) It shall not be necessary to present separate application to seek interim order of direction if in the original application the same is prayed for.

9. Documents to accompany the application.—(1) Every application shall be accompanied by a paper book containing :—

- a statement showing details of the debt due from a respondent and the circumstances under which such a debt has become due ;
- all documents relied upon by the applicant and those mentioned in the application ;
- details of the crossed demand draft or crossed Indian Postal Order representing the application fee ;
- Index of Documents.

(2) The documents referred to in sub-rule (1) shall be neatly typed in double space on one side of the paper, duly attested by a senior officer of the bank, or Financial Institution, as the case may be, and numbered accordingly.

(3) Where the parties to the suit or proceedings are being represented by an agent, documents authorising him to act as such agent shall also be appended to the application ;

Provided that where an application is filed by a legal practitioner, it shall be accompanied by a duly executed Vakalatnama.

10. Plural Remedies.—An application shall not seek relief or reliefs based on more than a single cause of action in one single application unless the reliefs prayed for are consequential to one another.

11. Endorsing copy of application to the respondent :—A copy of the application and paper-book shall be served on each of the respondents as soon as they are filed, by the Registrar by registered post.

12. Filing of reply and other documents by the respondent :—(1) The respondent may file four complete sets containing the reply to the application alongwith documents in a paper book form with the registry within one month of the service of the notice of the filing of the application on him.

(2) The respondent shall also endorse one copy of the reply alongwith documents as mentioned in sub-rule (1) to the application.

(3) The Tribunal may, in its discretion on application by the respondent, allow the filing of reply referred to in sub-rule (1), after the expiry of the period referred to therein.

13. Date and place of hearing to be notified :—The Tribunal shall notify the parties the date and place of hearing of the application in such a manner as the presiding officer may by general or special order direct.

14. Order to be signed and date :—(1) Every order of the Tribunal shall be in writing and shall be signed and dated by the Presiding Officer of the Tribunal.

(2) The order shall be pronounced in open court.

15. Publication of Orders :—Any orders of the Tribunal as are deemed fit for publication in any authoritative report or the press may be released for such publication on such terms and conditions as the Tribunal may lay down.

16. Communication of orders to parties :—Every order passed on an application shall be communicated to the applicant and to the respondent either in person or by registered post free of cost.

17. Fee for inspection of records and obtaining copies thereof :—(1) A fee of rupees twenty for every hour or part thereof of inspection subject to a minimum of rupees one hundred shall be charged for inspecting the records of a pending application by a party thereto.

(2) A fee of rupees five for a folio or part thereof not involving typing and a fee of rupees ten for a folio or part thereof involving typing of statement and figures shall be charged.

18. Orders and directions in certain cases:—The Tribunal may make such orders to give such directions as may be necessary or expedient to give effect to its orders or to prevent abuse of its process or to secure the ends of justice.

19. Working Hours of the Tribunal:—Except on Saturdays, Sundays and other public holidays, the offices of the Tribunal shall, subject to any order made by the presiding officer, remain open daily from 10 a.m. to 6.00 p.m. but no work, unless, of an urgent nature, shall be admitted after 4. 30 p.m. on any working day.

20. Sitting Hours of the Tribunal:—The sitting hours of the Tribunal (including a vacation bench) shall ordinarily be from 10.30 a.m. to 1.00 p.m. and 2.00 p.m. to 5.00 p.m. subject to any order made by the Presiding Officer.

21. Holiday:—Where the last day for doing any act falls on a day on which the office of the Tribunal is closed and by reason thereof the act cannot be done on that day, it may be done on the next day on which that office opens.

22. Powers and Functions of the Registrar:—(1) The Registrar shall have the custody of the records of the Tribunal and shall exercise such other functions as are assigned to him under these rules or by the Presiding Officer by a separate order in writing.

(2) The official seal shall be kept in the custody of the Registrar.

(3) Subject to any general or special direction by the Presiding Officer, the seal of the Tribunal shall not be affixed to any order, summons or other process save under the authority in writing from the Registrar.

(4) The seal of the Tribunal shall not be affixed to any certified copy issued by the Tribunal save under the authority in writing of the Registrar.

23. Additional powers and duties of Registrar:—In addition to the powers conferred elsewhere in these rules, the Registrar shall have the following powers and duties subject to any general or special order of the Presiding Officer namely:—

- (i) to receive all applications and other documents including transferred applications;
- (ii) to decide all questions arising out of the scrutiny of the applications before they are registered;
- (iii) to require any application presented to the Tribunal to be amended in accordance with the rules;
- (iv) subject to the directions of the Presiding Officer to fix date of hearing of the applications or other proceedings and issue notices thereof;

((v) direct any formal amendment of records;

(vi) to order grant of copies of documents to parties to proceedings;

(vii) to grant leave to inspect the record of Tribunal;

(viii) dispose of all matters relating to the service of notices or other processes, applications for the issue of fresh notices or for extending the time for or ordering a particular method of service on a respondent including a substituted service by publication of the notice by way of advertisements in the newspapers;

(ix) to requisition records from the custody of any court or other authority;

24. Seal and emblem:—The official seal and emblem of the Tribunal shall be such as the Central Government may specify.

[F. No. 18/2/93-Coord]

K. SRINIVASAN, Jt. Secy.

#### FORM

(See Rule 4)

Application under Section 19 of the Recovery of Debts Due to Banks and Financial Institutions Ordinance, 1993.

For use in Tribunal's Office

DATE OF FILING \_\_\_\_\_

DATE OF RECEIPT BY POST \_\_\_\_\_

OR

REGISTRATION NO. \_\_\_\_\_

Signature

Registrar

IN THE BEST RECOVERY TRIBUNAL.

(Name of the Place)

BETWEEN

A

B

AND

C

D

APPLICANT

RESPONDENT

Delete which ever is not applicable.

DETAILS OF APPLICATION

1. Particulars of the applicant:

(i) Name of the applicant.

(ii) Address of Registered Office.

(iii) Address for service of all notices.



2. Particulars of the respondent :  
 (i) Name of the applicant.  
 (ii) Office address of the respondent.  
 (iii) Address for service of all notices
3. Jurisdiction of the Tribunal :  
 The applicant declares that the subject matter of the recovery of debt due falls within the jurisdiction of the Tribunal.
4. Limitation :  
 The application further declares that the application is within the limitation prescribed in section 24 of the Recovery of Debts due to Banks and Financial Institutions Ordinance, 1993.
5. Facts of the case :  
 The facts of the case are given below :  
 (Give here a concise statement of facts in a chronological order, each paragraph containing as nearly as possible as separate issue, fact or otherwise.)
6. Relief(s) sought :  
 In view of the facts mentioned in para 5 above, the applicant prays for the following relief(s) :—  
 (Specify below the relief(s) sought explaining the ground for relief(s) and the legal provisions (if any) relied upon).
7. Interim order, if prayed for :  
 Pending final decision on the application, the applicant seeks issue of the following interim order :—  
 (Give here the nature of the interim order prayed for with reasons).
8. Matter not pending with any other court, etc. :  
 The applicant further declares that the matter regarding which this application has been made is not pending before any court of law or any other authority or any other Bench of the Tribunal.
9. Particulars of Bank Draft/Postal Order in respect of the Application Fee :  
 1. Name of the Bank on which drawn  
 2. Demand Draft No.  
 OR  
 1. Number of Indian Postal Order(s)  
 2. Name of the issuing Post Office  
 3. Date of issue of Postal Order(s)  
 4. Post Office at which payable.
10. Details of Index :  
 An index in duplicate containing the details of the documents to be relied upon is enclosed.
11. List of enclosures.

## VERIFICATION

I \_\_\_\_\_ son/daughter]  
 (Name in full and block letters)  
 Wife of Shri \_\_\_\_\_ being the \_\_\_\_\_  
 (Designation)  
 of \_\_\_\_\_ holding a valid power of  
 (name of the company)  
 attorney from \_\_\_\_\_ do hereby  
 (name of the company)  
 verify that the contents of para 1 to 11 are true to  
 my personal knowledge and belief and that I have  
 not suppressed any material facts.

Signature of the applicant

Place

Date

To

The Registrar,  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

